



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 1 de 13

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	3
Aviso de Licitação	3
Errata	3
Homologação / Adjudicação	3
Atos de Pessoal	3
Portarias	3
Editais	4
Edital de Chamamento	4
Poder Legislativo	6
Atos de Pessoal	6
Subsídios e Remunerações	6
Outros atos	7

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lins, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lins poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lins.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lins

CNPJ 44.531.788/0001-38
Avenida Nicolau Zarvos, 754
Telefone: (14) 3533-4250
Site: www.lins.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Câmara Municipal de Lins

CNPJ 49.890.130/0001-36
Rua Maestro Carlos Gomes, 22
Telefone: (14) 3533-2626
Site: www.cameralins.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Lins garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lins.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 2 de 13

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 43.260, DE 12 DE JANEIRO DE 2023

Instaura processo administrativo para eventual anulação ou rescisão do Contrato nº 132/2006 que tem por objeto a “prestação e exploração de serviços de transporte coletivo de passageiros através de lote de serviços e veículos”, pela empresa Oswaldo Brambilla Transporte Coletivo Ltda.

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública em zelar pelo bom desempenho das atividades administrativas e cumprimento dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos serviços de transporte coletivo de passageiros, segundo as diretrizes estabelecidas no Contrato nº 132/2006;

CONSIDERANDO que a empresa Oswaldo Brambilla Transporte Coletivo Ltda. foi penalizada com a aplicação da sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Lins, pelo prazo de 02 (dois) anos no contrato de prestação de serviços de transporte escolar da rede municipal;

CONSIDERANDO que a sanção administrativa em questão aplicada já foi devidamente comunicada à apenada e, portanto, gera efeitos;

CONSIDERANDO que nos termos do Art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93 e da cláusula Sétima do Contrato é obrigação da empresa manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habitação e qualificação exigidas, bem como as especificações e condições que integraram o edital de licitação;

CONSIDERANDO que a penalização da empresa com a sanção de suspensão do direito de licitar contratar com o Município de Lins, pelo prazo de 02 (dois) anos, pode caracterizar situação de perda das condições de qualificação e habilitação exigidas para a celebração do contrato;

CONSIDERANDO que a perda das condições de qualificação e habilitação exigidas para a celebração do contrato configura descumprimento da Cláusula Sétima do Contrato nº

Continuação da Portaria nº 43.260, de 12 de janeiro de 2023.

132/2006, nos termos do Art. 78, inciso I da Lei nº 8.666/93 e pode então ensejar a rescisão contratual;

CONSIDERANDO ainda os acórdãos do Tribunal de

Contas do Estado de São Paulo já transitados em julgado nos autos do TC 1834/001/06 decretando tanto a irregularidade do Contrato nº 132/2006 pela caracterização de vícios na licitação e no instrumento contratual quanto a irregularidade do Instrumento de Cessão de Direitos e Obrigações firmado entre Transportes Cidade Paraíso Ltda. e Oswaldo Brambilla Transporte Coletivo Ltda. (Primeiro Aditivo ao Contrato nº 132/2006),

CONSIDERANDO que, conforme apontado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em acórdão proferido nos autos do TC 1834/001/06, “...as irregularidades apontadas afetaram a competitividade do certame [...] das quatro empresas que adquiriram o edital, apenas duas delas ofereceram proposta, e uma única acabou sendo habilitada, em decorrência das exigências de habilitação formuladas ao arremio da Lei e da jurisprudência desta Corte”.

CONSIDERANDO que é dever da Administração Pública zelar pela legalidade dos atos e contratos administrativos nos termos do Art. 37, caput da Constituição Federal Brasileira.

CONSIDERANDO que a caracterização das ilegalidades apontadas no âmbito do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo deve ensejar a invalidação do Contrato nº 132/2006 e de seus termos aditivos, nos termos do Art. 49, §§ 1º, 2º e 3º e Art. 59, ambos da Lei nº 8.666/93;

Fica instaurado, por meio da presente Portaria, processo administrativo para anulação e/ou rescisão do contrato administrativo nº 132/2006 e de seus termos aditivos, sob responsabilidade da empresa Oswaldo Brambilla Transporte Coletivo Ltda., nos termos dos *consideranda* acima.

O processo administrativo será autuado a partir da presente Portaria inaugural e será instruído com cópia da decisão de aplicação de sanção contratual constante do Processo

Continuação da Portaria nº 43.260, de 12 de janeiro de 2023

Digital nº 14.779/2022 e com as sentenças e acórdãos proferidas nos autos do TC 1834/001/06 publicadas nas edições do Diário Oficial do estado de 27 de novembro de 2008, de 06 de maio de 2011, de 14 de maio de 2016, de 21 de junho de 2016, de 15 de março de 2018 e de 22 de maio de 2018.

À contratada deverá ser assegurada a observância do direito ao pleno contraditório e à ampla defesa, com todos os meios e ferramentas legalmente previstas, ficando facultada ao interessado a apresentação de defesa/manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento de notificação que será elaborada e encaminhada pela SETRANS.

Após decorrido o prazo acima, com ou sem manifestação/defesa da empresa, juntar relatório final pela SETRANS e me retornar para decisão.

Lins, 12 de janeiro de 2023.

João Luís Lopes Pandolfi



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 3 de 13

Prefeito de Lins/SP
Registrada e Publicada na Secretaria de Administração
em 12 de janeiro de 2023.

Ailton Pereira Torres
Secretário de Administração

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022 - ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS, Estado de São Paulo, torna público que realizará a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para a **AQUISIÇÃO DE VEÍCULO 0 KM, TIPO VAN, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE PASSAGEIROS 15+1, MOVIDA À DIESEL, COM POTÊNCIA MÍNIMA DE 130 CV** - Recebimento da Proposta Eletrônica: até 30 de janeiro de 2023, às 09h00min - Abertura da Sessão: 30 de janeiro de 2023, às 09h30min. Licitação não diferenciada.

Valor do Edital: R\$ 120,22 (Cento e Vinte Reais e Vinte e Dois Centavos).

Valor Máximo para contratação: **R\$ 283.685,83 (Duzentos e Oitenta e Três Mil Seiscentos e Oitenta e Cinco Reais e Oitenta e Três Centavos).**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 121/2022 - ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS, Estado de São Paulo, torna público que realizará a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para a **AQUISIÇÃO DE DIVERSOS MATERIAIS PERMANENTES (MOBILIÁRIOS DE ESCRITÓRIO, ELETRODOMÉSTICOS, ELETRÔNICOS, COMPUTADORES, NOTEBOOKS E RELÓGIOS DE PONTO)** - Recebimento da Proposta Eletrônica: até 31 de janeiro de 2023, às 09h00min - Abertura da Sessão: 31 de janeiro de 2023, às 09h30min. Licitação mista.

Valor do Edital: R\$ 120,22 (Cento e Vinte Reais e Vinte e Dois Centavos).

Valor Máximo para contratação: **R\$ 242.153,28 (duzentos e quarenta e dois mil cento e cinquenta e três reais e vinte e oito centavos).**

Os interessados poderão baixar o edital completo no site: www.lins.sp.gov.br e estarão dispensados do recolhimento da taxa de expediente mencionada acima. Maiores informações: Comissão Permanente de Licitação - Fone: (14) 3533-4280 ou e-mail: licitacao@lins.sp.gov.br.

Lins/SP, 12 de janeiro de 2023

Ailton Pereira Torres - Secretário Administração

Errata

CONTRATO Nº 183/2022 - ERRATA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS** comunica sobre **CONTRATO Nº 183/2022**, a seguinte errata:

Na Edição 1172 do ano VI do Diário Oficial do Município de Lins, página 04, datada de 19 de outubro de 2022, onde se lê:

"Assinatura: 20/09/2022"

Leia-se:

"Assinatura: 13/10/2022"

Lins/SP, 12 de janeiro de 2023

Ailton Pereira Torres - Secretário de Administração

Homologação / Adjudicação

TOMADA DE PREÇOS Nº 039/2022

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lins, através do Prefeito Municipal, SENHOR JOÃO LUIS LOPES PANDOLFI, Homologa o processo licitatório e confirma a Adjudicação da decisão da Comissão Permanente de Licitação nomeada pelo Decreto nº 13.273 de 02/01/2023, objeto da Tomada de Preços nº 039/2022 - Processo nº 250/2022, que classificou o objeto à empresa **IAZ BARBOSA CONSTRUTORA LTDA.**

Lins/SP, 09 de janeiro de 2023

João Luis Lopes Pandolfi - Prefeito de Lins

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 43.255, DE 03 DE JANEIRO DE 2023

O Sr. **João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **AUTORIZA** o servidor público municipal, Sr. **Laercio Eugenio Dias**, matrícula 1269/1, Servente de Limpeza Pública, referência 1"A", lotado na INFRAESTRUTURA - LIMPEZA PUBLICA, fruir 10 (dez) dias de Licença-Prêmio, a partir de 26/12/2022 a 04/01/2023, concedidos conforme Portaria nº 29.538, de 02/07/2015, referente ao período de 29/05/2010 a 28/05/2015, não restando saldo de dias para fruir referente a esse período.

Lins, 03 de janeiro de 2023.

João Luis Lopes Pandolfi

Prefeito de Lins/SP

Registrada e Publicada na Secretaria de Administração em 03 de janeiro de 2023.

Ailton Pereira Torres

Secretário de Administração

PORTARIA Nº 43.256, DE 03 DE JANEIRO DE 2023

O Sr. **João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **AUTORIZA** o servidor público municipal, Sr. **Laercio Eugenio Dias**, matrícula 1269/1, Servente de Limpeza Pública, referência 1"A", lotado na INFRAESTRUTURA - LIMPEZA PUBLICA, fruir 5 (cinco) dias de Licença-Prêmio, a partir de 05/01/2023 a 09/01/2023, concedidos conforme Portaria nº 42.845, de 21/09/2022, referente ao período de 29/05/2015 a 31/12/2021, restando saldo de 40 (quarenta) dias para fruir referente a este período.

Lins, 03 de janeiro de 2023.

João Luis Lopes Pandolfi



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 4 de 13

Prefeito de Lins/SP

Registrada e Publicada na Secretaria de Administração em 03 de janeiro de 2023.

Ailton Pereira Torres
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 43.257, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

O Sr. **João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE** substituir o servidor público municipal, Sr. **Leonardo Rigo Ribeiro da Silva**, matrícula 5280/1, Agente Administrativo, referência 5“A”, membro designado pela Portaria nº 43.200 de 20/12/2022, pela Srª. **Maria Tereza de Matos**, matrícula 85/1, Oficial Administrativo, referência 7 “A”, ratificando-se em todos os demais termos a referida Portaria.

Lins, 05 de janeiro de 2023.

João Luis Lopes Pandolfi
Prefeito de Lins/SP

Registrada e Publicada na Secretaria de Administração em 05 de janeiro de 2023.

Ailton Pereira Torres
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 43.258, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

O Sr. **João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE** acatar o Relatório Final da Comissão de Sindicância, instalada pela Portaria nº 42.969, de 03/11/2022, incumbida de apurar fatos constantes no Processo Administrativo Comum nº. 12.576/2022, de 26/10/2022, no sentido de determinar o **ARQUIVAMENTO** do referido Processo, no âmbito administrativo.

Lins, 05 de janeiro de 2023.

João Luis Lopes Pandolfi
Prefeito de Lins/SP

Registrada e Publicada na Secretaria de Administração em 05 de janeiro de 2023.

Ailton Pereira Torres
Secretário de Administração

PORTARIA Nº 43.259, DE 05 DE JANEIRO DE 2023

O Sr. **João Luis Lopes Pandolfi**, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **RESOLVE** acatar o Relatório Final da Comissão de Sindicância, instalada pela Portaria nº 43.021, de 25/11/2022, incumbida de apurar fatos constantes no Processo Administrativo Comum nº. 13.055, de 09/11/2022, no sentido de determinar o **ARQUIVAMENTO** do referido Processo, no âmbito administrativo.

Lins, 05 de janeiro de 2023.

João Luis Lopes Pandolfi
Prefeito de Lins/SP

Registrada e Publicada na Secretaria de Administração em 05 de janeiro de 2023.

Ailton Pereira Torres

Secretário de Administração

Editais

Edital de Chamamento

EDITAL DE CHAMAMENTO

por agendamento

A Prefeitura Municipal de Lins, através da Diretoria de Fiscalização de Posturas, **CONVOCA E CITA**, os (as) Senhores (as):

- AILSON SANTEJAN, proprietário(a) do imóvel de código: 01-073-006, na cidade de Lins;
- ALCIDES APRIGIO FELIX, proprietário(a) do imóvel de código: 04-452-030, na cidade de Lins;
- ANA ELIZA ESPARZA REQUENA, proprietário(a) do imóvel de código: 02-169-001, na cidade de Lins;
- CLOTILDE MARIA SERRA TIEGHI - ESPOLIO, proprietário(a), MAURO GIGLIOTTI - ESPOLIO, compromissário(a) do imóvel de código: 02-010-010, na cidade de Lins;
- GAMA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, proprietário(a), ADEMILSON ALVES DA SILVA, compromissário(a) do imóvel de código: 04-421-001, na cidade de Lins;
- GAMA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, proprietário(a), REGINALDO ICHINOSE RODRIGUES, compromissário(a) do imóvel de código: 04-427-026, na cidade de Lins;
- GAMA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, proprietário(a), SANDRO PEREIRA, compromissário(a) do imóvel de código: 04-426-016, na cidade de Lins;
- HERMINIO BARRIONUEVO - ESPOLIO, proprietário(a), JOSE ROBERTO MONICI BARRIONUEVO, compromissário(a) do imóvel de código: 02-146-006, na cidade de Lins;
- JOSE CARVALHO FELIX - ESPOLIO, proprietário(a) do imóvel de código: 03-082-114, na cidade de Lins;
- JOSE HERMINIO DE AZEVEDO, proprietário(a) do imóvel de código: 02-373-002, na cidade de Lins;
- JOSE HERMINIO DE AZEVEDO, proprietário(a) do imóvel de código: 02-373-003, na cidade de Lins;
- LETICIA DE CASSIA SOZZO DA SILVA, proprietário(a) do imóvel de código: 03-443-017, na cidade de Lins;
- LUIZ FERNANDO BERALDO, proprietário(a) do imóvel de código: 01-047-012, na cidade de Lins;
- MARIA DE LOURDES S. CHAGAS, proprietário(a) do imóvel de código: 02-70G-010, na cidade de Lins;
- NOBUKO SATO NOGUTI, proprietário(a) do imóvel de código: 02-285-005, na cidade de Lins;
- P&L EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS LTDA, proprietário(a), CESAR RICARDO DA SILVA, compromissário(a) do imóvel de código: 03-372-001, na cidade de Lins;
- PRIMO ALIOTE - ESPOLIO, proprietário(a), ISMAEL FERRAZ COSTA - ESPOLIO, compromissário(a) do imóvel de código: 03-091-015, na cidade de Lins;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 5 de 13

- RICARDO CERANTO - ESPOLIO, proprietário(a), JAIR PEREIRA SILVA-ESPOLIO, compromissário(a) do imóvel de código: 03-127-001, na cidade de Lins;
- ROQUE BISPO SIMEAO, proprietário(a) do imóvel de código: 03-082-009, na cidade de Lins;
- SANTOS SOLANO GIMENES, proprietário(a) do imóvel de código: 03-082-100, na cidade de Lins;
- SILVANA CRISTINA NICHIO COSTA, proprietário(a), JANAINA LOURDES DOS SANTOS, compromissário(a) do imóvel de código: 04-447-009, na cidade de Lins;
- VERA LUCIA PEREIRA, proprietário(a) do imóvel de código 01-063-008, na cidade de Lins;
- ZULEIKA BARBOSA - ESPOLIO, proprietário(a) do imóvel de código: 01-024-002, na cidade de Lins;

Para agendar o atendimento ao Setor de Fiscalização de Posturas (14) 3533-4250, sito a Avenida Nicolau Zarvos, nº 754, Lins/SP, nos horários das 12:00 às 17:00 horas, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da 3ª e última publicação deste edital no Diário do Município, a fim de tratarem de assuntos de seus interesses.

Lins/SP, 12 de janeiro de 2023.

Olivaldo Peron

**Secretaria de Infraestrutura,
Obras, Planejamento Urbano e Habitação**

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 6 de 13

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Subsídios e Remunerações



CÂMARA MUNICIPAL DE LINS

ESTADO DE SÃO PAULO

VALORES DOS SUBSÍDIOS E REMUNERAÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS EXERCÍCIO – 2022

EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 27, INCISO XI DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

CARGOS	REFERÊNCIA	GRAU	VALOR EM R\$
• SECRETÁRIO DE GABINETE	01	1-A	1.997,89
		1-B	2.123,19
		1-C	2.261,12
• _____	02	2-A	3.301,75
		2-B	3.557,34
		2-C	3.838,64
• AJUDANTE GERAL	03	3-A	3.917,06
• VIGILANTE		3-B	4.075,62
		3-C	4.242,21
• MOTORISTA	04	4-A	4.610,99
		4-B	4.680,60
		4-C	4.751,33
• AGENTE CONTÁBIL ADMINISTRATIVO I	05	5-A	4.757,35
• AGENTE PARLAMENTAR I		5-B	4.957,98
		5-C	5.168,70
• AGENTE PARLAMENTAR II	06	6-A	5.454,71
		6-B	5.690,27
		6-C	5.937,63
• AGENTE PARLAMENTAR III	07	7-A	6.281,09
		7-B	6.557,94
		7-C	6.848,55
• ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	07	7-C	6.848,55
• AGENTE PARLAMENTAR IV	08	8-A	8.825,47
• AGENTE PARLAMENTAR DE MÍDIA IV		8-B	9.229,48
		8-C	9.653,66
• AGENTE PARLAMENTAR V	09	9-A	12.950,26
• AGENTE CONTÁBIL FINANCEIRO I		9-B	12.996,50
• AGENTE CONTÁBIL FINANCEIRO II		9-C	13.043,13
• COORDENADOR PARLAMENTAR	10	10-A	13.135,71
		10-B	13.182,73
		10-C	13.229,86
• DIRETOR PARLAMENTAR	SC	-	13.343,94
• ASSESSOR ADMINISTRATIVO			
• ASSESSOR JURÍDICO			
• CHEFE DE GABINETE			
• ASSESSOR CONTÁBIL FINANCEIRO			
• VEREADOR	SUBSÍDIO	-	3.500,00
• PRESIDENTE	SUBSÍDIO	-	6.300,00

Lins, 12 de janeiro de 2023

EDERVAL EMERSON DE SOUZA PERIN
PRESIDENTE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 7 de 13

Outros atos



Câmara Municipal de Lins Estado de São Paulo

LISTAGEM DOS FUNCIONÁRIOS CARGO-SEÇÃO-FUNÇÃO SITUAÇÃO EM 31 DE DEZEMBRO DE 2022

EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 81 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

FUNCIONÁRIO	CARGO	SEÇÃO
Ronaldo Silva	Assessor Administrativo	Assessoria Administrativa
Késia Silva Veiga Personi Marinheiro	Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência
Marcelo Sebastião dos Santos Zellerhoff	Assessor Jurídico	Assessoria Jurídica
Patrícia Figueiredo de Oliveira Silva	Assessora de Comunicação	Comunicação
Walkiria Alessandra da S. Barbosa	Diretora Parlamentar	Diretoria Parlamentar
Nair Maria Aparecida Garcia Cintra	Coordenadora Parlamentar	Assessoria Parlamentar
Franciele Santos da Costa Barreto	Agente Contábil-Administrativo I	Assessoria Contábil-Financeira
Ricardo Pereira de Oliveira	Agente Contábil-Administrativo I	Assessoria Contábil-Financeira
Paulo Vinicius Ghiraldeli	Agente Contábil-Administrativo I	Assessoria Contábil-Financeira, Departamento de Pessoal e Controladoria
Andréa Barbosa Leal Santana	Agente Contábil-Financeiro II	Assessoria Contábil-Financeira e Departamento de Pessoal
Lígia Maria Oriente Masserano	Agente Parlamentar de Mídia IV	Secretaria
Adriano Mauro Zanetti	Agente Parlamentar II	Secretaria
José Vinícius Nardi de Azevedo	Agente Parlamentar II	Assessoria Parlamentar e Ouvidoria
Tiago Rafael da Silva	Agente Parlamentar III	Assessoria Parlamentar
Esther Mara da Silva Delazari	Ajudante Geral	Copa-Limpeza
Irineu José Fernandes	Motorista cedido pela PML	Transporte

ATRIBUIÇÕES

Chefe de Gabinete:

- encaminhar toda a correspondência oficial recebida na Câmara Municipal;
- controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- recepcionar visitantes e autoridades, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Presidente da Câmara ou a pessoa indicada;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 8 de 13



Câmara Municipal de Lins Estado de São Paulo

- participar das reuniões, providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
- receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente, para selecionar assuntos afetos à Presidência;
- redigir e digitar correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- organizar as atividades de protocolo das solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados e visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Assessor de Comunicação

- coordenar, assessorar e gerenciar o planejamento e a execução das ações de marketing e as campanhas publicitárias do Poder Legislativo;
- assessorar e coordenar as relações entre os veículos de comunicação e o Poder Legislativo;
- coordenar os processos de produção da informação jornalística;
- assessorar e coordenar os processos de comunicação institucional, interna e externa;
- coordenar, assessorar e orientar os serviços fotográficos durante as Sessões e eventos promovidos pela Presidência;
- coordenar, assessorar e orientar a produção de textos da Câmara Municipal para as emissoras de Rádio e da imprensa em geral, mantendo-as informadas sobre as atividades do Poder Legislativo Linense;
- assessorar e coordenar as atividades de redação e aprovação de textos, atualização dos diferentes canais de comunicação (mural, sites, comunicados internos);
- assessorar a organização de eventos internos e a condução de treinamentos, realizando atendimentos de campanhas internas, revistas institucionais, elaboração de peça de comunicação para ativar a campanha ou a ação já programada, pela Presidência;
- coordenar a formulação de estratégia e dos planos de trabalho de comunicação;
- assessorar e orientar a redação e edição de notícias, website e demais mídias, organizar eventos e gerenciar a produção de materiais gráficos, atuando no apoio à organização de congressos e outros eventos técnicos, desenvolvendo outras atividades complementares, relacionadas às diversas áreas da comunicação;
- assessorar e coordenar a cobertura jornalística, no caso da realização de reportagens deverá atender aos padrões técnicos de telejornalismo, em textos estruturados em narração, entrevistas, e gravação de passagens;
- assessorar os serviços de cerimonial nos eventos da Câmara;
- executar atividades correlatas que lhes forem determinadas pela Presidência.

Secretário de Gabinete:

- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador;
- recepção e cerimonial no Gabinete do Vereador;
- expediente e apoio administrativo ao Vereador;
- elaboração de minutas de proposições;
- expedição e entrega do expediente originado do gabinete do Vereador;
- representação social;
- outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Vereador.

Assessor Administrativo:

- assessoramento administrativo à Presidência da Câmara Municipal no expediente, comunicação, zeladoria do prédio, controle e manutenção dos bens, e em especial na administração dos recursos humanos e materiais;
- supervisão no controle dos gastos da Câmara Municipal, inclusive de ligações telefônicas urbanas e interurbanas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 9 de 13



Câmara Municipal de Lins Estado de São Paulo

- autorizar, juntamente com o Assessor Contábil-Financeiro, as compras e serviços em geral;
- supervisão do almoxarifado da Câmara;
- despachar com o Presidente, toda a documentação da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Assessor Jurídico:

- assessorar o Presidente e as Comissões Permanentes e Especiais, nos assuntos jurídicos da Câmara;
- representar, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, a Câmara Municipal, na defesa de seus interesses;
- assessorar juridicamente a Contabilidade nos processos de licitação e tomada de preços, bem como o setor de pessoal;
- supervisionar os trabalhos dos Agentes Parlamentares V;
- elaborar minutas de editais de licitações e contratos;
- supervisionar a emissão de pareceres, análises, estudos, etc, dos Agentes Parlamentares V;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Assessor Contábil-Financeiro:

- assessoramento, coordenação, supervisão e direção das atividades relativas à Contabilidade e Tesouraria da Câmara, a saber: ao Controle de Pessoal, Bens Patrimoniais e Almoxarifado; da elaboração anual do Orçamento da Câmara Municipal; ao controle da execução orçamentária da Câmara Municipal e o desenvolvimento do Orçamento do Município; à elaboração da Redação Final da Proposta Orçamentária; atendimento das exigências legais emanadas do Tribunal de Contas do Estado; aos pagamentos aos fornecedores, as compras e serviços em geral; à fiscalização, a arrecadação, guarda, gestão e emprego dos dinheiros públicos;
- elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho financeiro e orçamentário;
- oferecer laudos e informações sobre assunto de sua especialidade;
- representar sobre medidas de interesses dos serviços auxiliares e a respeito de quaisquer irregularidades verificadas ou providências que devem ser adotadas no âmbito das atribuições da Câmara;
- exercer funções diretivas e de assessoramento intermediário ou superior;
- elaborar relatórios financeiros e orçamentários fazendo apreciações críticas e apresentando sugestões para o aperfeiçoamento do Controle Interno;
- conferir para envio e julgamento do Tribunal, as prestações e tomadas de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis por bens, dinheiros e valores públicos pertencentes à Administração Municipal, colocados à disposição da Câmara Municipal;
- examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e existência de saldos nas dotações;
- verificar a regularidade dos Contratos, Convênios, ajustes e acordos e demais atos que envolvam despesas e obrigações;
- assessorar o Presidente e a Mesa Administrativa na área contábil, financeira e patrimonial da Câmara;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Diretor Parlamentar:

- assessoramento parlamentar à Presidência da Câmara Municipal;
- orientação e assistência nos trabalhos das Sessões e reuniões à Mesa Administrativa e aos Vereadores;
- relações públicas da Mesa Administrativa;
- expedição de Certidões;
- acompanhamento na tramitação das proposições e de seus prazos;
- executar atividades correlatas determinadas pela Presidência.

Coordenador Parlamentar:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 10 de 13



Câmara Municipal de Lins Estado de São Paulo

- supervisão direta de todos os trabalhos da Secretaria Administrativa, com a respectiva distribuição dos serviços;
- substituir o Diretor Parlamentar em seus impedimentos até cinco dias;
- orientação regimental, quando necessário;
- assistência aos Vereadores, quando necessário;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência, pelo Assessor Administrativo e pelo Assessor Jurídico.

Agente Parlamentar de Mídia IV:

- auxiliar nos serviços da Secretaria Administrativa;
- serviços de digitação em geral;
- controle de mídia, incluindo equipamentos de áudio e vídeo das Sessões;
- lançamento, classificação e expedição de correspondências oficiais;
- registro das Sessões e reuniões em Ata escrita ou eletrônica;
- outros serviços que lhe forem determinados pelo Assessor Administrativo, pelo Coordenador Parlamentar ou pelo Presidente.

Agente Parlamentar V:

- auxiliar o Assessor Jurídico no estudo e elaboração das proposições, bem como nas questões a ele inerentes;
- assessorar a Presidência e os Vereadores na elaboração de proposições;
- assessorar as Comissões Permanentes e Temporárias;
- elaborar pareceres, análises ou estudos das proposições da Casa ou de matérias relevantes;
- acompanhar e executar a tramitação dos Projetos;
- assessorar a Mesa nos trabalhos das Sessões;
- compilação de dados para relatórios;
- acompanhar publicações que interessem à Câmara, pelo Diário Oficial, Lex, Revista dos Tribunais e demais publicações correlatas;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico e Coordenador Parlamentar.

Agente Parlamentar IV:

- protocolo geral de correspondências recebidas, de projetos e processos;
- fornecer consulta de qualquer documento dos arquivos da Câmara Municipal;
- elaboração das Atas das Sessões do Poder Legislativo;
- expedição do expediente originado das Sessões, tais como requerimentos e indicações;
- manter atualizado o setor de informática da Câmara, especialmente no que tange às proposições e correspondências;
- agendamento de reuniões;
- realizar back-up, configurações e outros cuidados com o microcomputador;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Parlamentar III:

- serviços de datilografia e digitação em geral;
- providenciar, sob a orientação do Coordenador Parlamentar, a encadernação, colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas ou publicações oficiais de interesse da Câmara, bem como dos originais das Leis, Decretos, Resoluções, Portarias, etc.;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 11 de 13



Câmara Municipal de Lins Estado de São Paulo

- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Parlamentar II:

- serviços de datilografia e digitação em geral;
- manter organizado e em condições de acesso o arquivo geral da Secretaria Administrativa, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de qualquer documento;
- manter atualizado os cadastros do setor de informática da Secretaria Administrativa;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Parlamentar I:

- serviços de datilografia e digitação em geral;
- executar atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Coordenador Parlamentar, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Contábil-Financeiro II:

- escrituração orçamentária, contábil, patrimonial e financeira da Câmara;
- elaborar o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária – LOA da Câmara;
- elaborar a redação final dos projetos orçamentários: PPA, LDO e LOA;
- elaborar os balancetes contábeis, orçamentários e financeiros;
- elaborar os relatórios da tesouraria: boletim financeiro, edital de caixa e conciliação bancária;
- providenciar a emissão e encadernação dos livros: Diário, Razão, Empenho da Despesa, Analítico da Receita, Analítico da Despesa, Caixa e Contas Bancárias;
- requisitar os suprimentos financeiros ao Poder Executivo;
- controlar as aplicações financeiras e elaborar a prestação de contas;
- elaborar os relatórios: controle de adiantamentos concedidos, impacto orçamentário-financeiro, resumo da execução orçamentária, comprovante dos repasses das contribuições previdenciárias, gestão fiscal e despesas com pessoal;
- elaborar os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, pela AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos e pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- providenciar a publicação de: extratos de contratos e de convênios, relação dos valores dos subsídios e remunerações dos cargos, listagem dos funcionários-cargo-seção-função e os relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela AUDESP – Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos;
- administrar o sistema de contabilidade e execução orçamentária: atualização de versões, acessos de usuários e alterações em relatórios e em outras informações do banco de dados;
- assinar, juntamente com o Presidente, os cheques emitidos pela Câmara;
- controle de frequência dos funcionários e conferência de papeletas de horas extras e de comparecimento dos funcionários às Sessões;
- manter sempre atualizado o assentamento individual dos funcionários, com relação as licenças, faltas, declaração de encargos para fins de imposto de renda, fichas de identificação do funcionário, bem como efetuar o registro e atualização da Carteira Profissional;
- elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- elaborar a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e Comprovante de Rendimentos;
- providenciar a relação das faltas justificadas e remuneradas dos vereadores para posterior elaboração da Certidão;
- assinar documentos contábeis, durante o impedimento do Assessor Contábil-Financeiro;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 12 de 13



Câmara Municipal de Lins Estado de São Paulo

- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente;
- assinar os balancetes, balanços e outros documentos contábeis, juntamente com o Presidente e o Assessor Administrativo;
- efetuar os pagamentos aos fornecedores, observando os devidos vencimentos, sob a supervisão do Assessor Contábil-Financeiro.

Agente Contábil-Financeiro I:

- providenciar os pedidos de orçamento de impressos gráficos em geral;
- organizar os processos de despesas de viagens;
- manter organizado e em condições de acesso o arquivo do setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal, com o objetivo de facilitar a pronta consulta de seus documentos;
- auxiliar o Assessor Contábil-Financeiro na expedição de relatórios, levantamentos, informações e certidões ao setor de Assistência Contábil/Financeira e de Pessoal;
- preparar os processos licitatórios, sob a supervisão do Assessor Jurídico;
- digitação de editais, contratos e demais documentos inerentes à licitação;
- elaborar o relatório de compras mensalmente afixando-o no mural;
- registrar os livros pertencentes ao patrimônio da Câmara;
- controlar a numeração e o vencimento dos contratos, providenciando a oposição das assinaturas e comunicando o Presidente sobre o seu término;
- elaborar a folha de pagamento dos funcionários, incluindo férias e rescisões de contrato de trabalho;
- providenciar os Atos de Baixa ou Transferência de bens patrimoniais pertencentes à Câmara;
- controlar os gastos com combustíveis, peças e mão-de-obra com conserto do veículo da Câmara através de relatórios elaborados para este fim;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Agente Contábil-Administrativo I:

- manter organizado o almoxarifado, controlando a entrada e saída de materiais;
- elaboração das fichas de estoque, bem como os balancetes mensais do almoxarifado;
- registrar e controlar os bens patrimoniais;
- serviços de datilografia e digitação em geral;
- executar atividades correlatas que lhe sejam determinadas pelo Assessor Contábil-Financeiro, pelo Assessor Administrativo e pelo Presidente.

Ajudante Geral:

- serviços gerais de limpeza, mantendo sempre a higiene do prédio;
- serviços gerais de copa;
- pequenos reparos;
- comparecer e colaborar quando da realização de Sessões ou reuniões;
- outros serviços de atividade elementar necessários;
- executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Assessor Administrativo.

Vigilante:

- serviços de vigilância e guarda dos próprios da Câmara Municipal;
- serviços de controle de entrada e saída de veículos nos estacionamentos da Câmara;
- elaboração de relatório ao Assessor Administrativo, sobre qualquer anormalidade havida;
- outros serviços correlatos determinados pelo Assessor Administrativo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Sexta-feira, 13 de janeiro de 2023

Ano VII | Edição nº 1229

Página 13 de 13



Motorista:

Câmara Municipal de Lins Estado de São Paulo

- serviços de condução de veículos oficiais da Câmara Municipal de Lins;
- zelar pela manutenção dos veículos;
- controlar o abastecimento e a quilometragem dos veículos da Câmara;
- executar outros serviços correlatos determinados pelo Presidente e pelo Assessor Administrativo.

C. M. de Lins, 12 de janeiro de 2023

EDERVAL EMERSON DE SOUZA PERIN
Presidente

RONALDO SILVA
Assessor Administrativo

ABLS